



HBA-Wegleitung

Bauprojekt-Administration
Ablauforganisation

(Aufbauorganisation siehe *Wegleitung Bauprojekt-Organisation*)

Rev. 1.7.2004

Inhaltsverzeichnis		Seite
1	EINLEITUNG	4
1.1	Zielsetzungen	4
1.2	Zielgruppen	4
1.3	Grundlagen	4
2	GRUNDSÄTZE	5
2.1	Abwicklung von Bauvorhaben der öffentlichen Hand	5
3	KOSTENVORANSCHLÄGE	5
3.1	Bewilligter Kostenvoranschlag (KV)	5
3.2	Kostenvoranschlag nach Vergabeeinheiten (KVE)	5
4	SUBMISSIONEN	6
4.1	Durchführung von Submissionen	6
4.1.1	Submission im offenen Verfahren	6
4.1.2	Submission im selektiven Verfahren	7
4.2	Submissionsunterlagen	7
4.3	Öffnung der Angebote	8
4.4	Angebotskontrolle	8
5	VERGABEN	10
5.1	Vergabe/Aufträge/Verträge	10
5.2	Nachtragsangebote	11
5.3	Vergabeerhöhungen	11
5.4	Nachträge zu Aufträgen/Verträgen	12
6	SICHERHEITSLEISTUNGEN	12
6.1	Sicherheitsleistung des Unternehmers bis zur Abnahme, bei Vertragsabschluss	12
6.2	Sicherheitsleistungen des Unternehmers für Vorschusszahlungen für Materialvorräte sowie für Vorauszahlungen	12
7	LEISTUNGSNACHWEIS	13
7.1	Ausmass- und Rapportwesen	13
7.2	Teuerungsnachweis (Effektivteuerung)	14

8	RECHNUNGSWESEN	14
8.1	Rechnungsstellung	14
8.2	Kontrolle von Rechnungen und Zahlungsgesuchen	14
8.3	Unternehmerkonto	16
9	ABSCHLUSS PRO UNTERNEHMER	16
9.1	Abnahme des Werkes	16
9.2	Schlussabrechnung	16
9.3	Solidarbürgschaft (Baugarantie)	17
10	ABRECHNUNGEN	17
10.1	Bauabrechnung	17
10.2	Kreditabrechnung: Erstellung und Genehmigung	17
10.2.1	Projektierungskredit-Abrechnung	18
11	PROJEKTABSCHLUSS	18
12	BESONDERES	18
12.1	Änderung Mehrwertsteuersatz	18
12.2	Garantie- und Verjährungsfristen bei Werkverträgen nach Norm SIA 118	19
13	ANHANG	

1 EINLEITUNG

Ingress: Im vorliegenden Text werden zur Vereinfachung die herkömmlichen Funktionsbezeichnungen verwendet. Die Funktionen können auch durch weibliche Funktionsträger ausgeübt werden.

Hinweis:
Im LS HBA können Dokumente in dieser Spalte ausgewählt werden.

1.1 Zielsetzungen

- Erläuterung und einheitliche Verwendung der in der Bauprojekt-Administration für staatliche Bauvorhaben verwendeten Begriffe.
- Unterstützung der Projektbeteiligten in der ordnungsgemässen Bauprojekt-Administration; nachvollziehbare Dokumentation der Vorgänge.
- Möglichkeit für projektspezifische Ablauforganisationen entsprechend den Projektcharakteristiken.
- Weitgehende Übernahme der Normen des SIA (insbesondere SIA Norm 118), mit Hinweisen auf Präzisierungen bzw. abweichende Festlegungen des Hochbauamtes.

1.2 Zielgruppen

Die Wegleitung richtet sich einerseits an die mit der Bauprojekt-Administration betrauten Mitarbeiter des Hochbauamtes und andererseits an die durch das Hochbauamt beauftragten Planer (Architekten, Fachingenieure/Spezialisten gem. LHO/SIA).

1.3 Grundlagen

Gesetzliche Grundlagen:

- ZGB, OR
- Finanzhaushaltsgesetz (FHG) des Kantons Zürich
- Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB)
- Submissionsverordnung des Kantons Zürich (SVO)

Normen des SIA

Baudirektion Kanton Zürich

und Kommission für das öffentliche Beschaffungswesen:

- Öffentliches Beschaffungswesen, Handbuch für Vergabestellen (2. Neuauflage, 1998) (umfassend revidierte Neuauflage z. Z. in Bearbeitung)

Baudirektion Kanton Zürich:

- BD-Verfügung betr. Neuregelung der Unterschriftsberechtigung im Anweisungs- und Einnahmenverkehr, in der Freigabe von Kauttionen sowie im übrigen Schriftverkehr im Hochbauamt Kanton Zürich

BD-Verfügung
Nr. 548 (14.11.2002)

Grundlagen des Hochbauamtes:

- Leitsystem HBA (LS HBA) mit Prozessbeschrieben und "weiteren Links"
- KB-Verfügung betr. Regelung der Unterschriftsberechtigung im übrigen Schriftverkehr im Hochbauamt Kanton Zürich
- KB-Verfügung betr. Regelung der finanziellen Kompetenzen im Hochbauamt Kanton Zürich

- Wegleitung Bauprojekt-Organisation

- Wegleitung Baukostenplanung

- Wegleitung Baukreditbewirtschaftung

- Wegleitung Honorarverträge/Nebenkosten (in Bearbeitung)

- Richtlinie Durchführung von Architekturwettbewerben

KB-Verfügung
Nr. 558 (29.11.2002)

KB-Verfügung
Nr. 559 (29.11.2002)

WL *Bauprojekt-Organisation*

WL *Baukosten-Planung*

WL *Kreditbewirtschaftung*

RL *Durchführung von Architekturwettbewerben*

2 GRUNDSÄTZE

2.1 Abwicklung von Bauvorhaben der öffentlichen Hand

Weil für Bauvorhaben des Staates öffentliche Mittel eingesetzt werden, ergibt sich eine gegenüber nicht staatlichen Bauvorhaben erhöhte Rechenschaftspflicht über deren Verwendung. Daher sind in der Bauprojekt-Administration

- Abläufe (verwaltungsintern und extern) festzulegen,
- Kompetenzen und Verantwortlichkeiten eindeutig zu regeln,
- die Nachvollziehbarkeit der Vorgänge im Vergabe-, Vertrags- und Rechnungswesen zu gewährleisten,
- entsprechende Kontrollmechanismen vorzusehen (Qualitätssicherung).

3 KOSTENVORANSCHLÄGE

Vorbemerkung:

Die nachfolgenden Festlegungen und Hinweise betreffen die administrativen (formellen, materiellen und rechnerischen) Schritte bei der Bearbeitung einzelner Vergabe-Positionen oder deren Gesamtheit.

3.1 Bewilligter Kostenvoranschlag (KV)

Grundlage für die Bauprojekt-Administration und die Kreditbewirtschaftung ist der dem Kreditbeschluss zugrunde liegende bewilligte Kostenvoranschlag (evtl. Kostenschätzung), gegliedert nach BKP CRB.

(siehe *Wegleitung Baukostenplanung*)

3.2 Kostenvoranschlag nach Vergabeeinheiten (KVE)

Da die Auftragserteilung an Planer und Unternehmer in Form von Bau-,

Liefer- oder Dienstleistungsaufträgen meist nicht vollumfänglich entsprechend der Gliederung des Original-Kostenvoranschlags (KV) erfolgt, ist dieser entsprechend den auszuschreibenden Vergabeeinheiten zu mutieren (KVE). Die Mutationen sind zu protokollieren (Nachvollziehbarkeit).

Die Bezeichnung der Positionen des KVE (Vergabeeinheiten) setzt sich aus einem Zahlen-Code und einer Textangabe zusammen. Der Zahlen-Code wird gebildet aus der BKP-Nummer (3- oder 4-stellig), welche den Hauptanteil der Leistung der Vergabeeinheit betrifft, und - getrennt durch Bindestrich - der 2-stelligen, pro BKP-Position fortlaufenden Nummer der Vergabeeinheit. Die frei wählbare Textangabe beschreibt die Leistung projektspezifischer als die Norm-BKP-Bezeichnung.

Vergabeeinheiten, für die die Bagatellklausel gemäss § 7 IVöB beansprucht wird, sind im KVE festzulegen.

Die Mehrwertsteuer-Beträge der einzelnen Positionen sind im KVE separat auszuweisen, da die Festlegung der Verfahrensart für die Submission aufgrund der Beträge exkl. MwSt. erfolgt.

4 SUBMISSIONEN

Hinweise:

- Für das Submissions- und Vergabeverfahren gelten das *Gesetz über den Beitritt des Kantons Zürich zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen* und die *Submissionsverordnung* (beide in Kraft seit 1. Januar 2004).
- Wichtigstes Hilfsmittel für die praktische Anwendung dieser submissionsrechtlichen Bestimmungen ist das *Handbuch für Vergabestellen (Auflage 2004)* der Baudirektion und der KÖB (Kommission für das öffentliche Beschaffungswesen). Darin sind u. a. die je nach Auftragsart (Bau-, Liefer- oder Dienstleistungsauftrag) und Auftragssumme unterschiedlichen Verfahrensarten (offenes, selektives, freihändiges oder Einladungs-Verfahren) detailliert beschrieben.

Planeraufträge (Dienstleistungsaufträge) im offenen und selektiven Verfahren: siehe HBA-Richtlinie *Durchführung von Architekturwettbewerben*.

- Die nachfolgenden Ausführungen erläutern ergänzend den Ablauf und die einzelnen Vorgänge und geben Bearbeitungshinweise.

4.1 Durchführung von Submissionen

Für die Durchführung einer Submission ist eine Verfügung des Hochbauamtes erforderlich.

Mit der Verfügung werden u. a. festgelegt:

- Auftragsart: Bauauftrag / Lieferauftrag / Dienstleistungsauftrag
- Verfahrensart: offenes Verfahren / selektives Verfahren / Einladungsverfahren / freihändiges Verfahren
- Anbieter (im Einladungsverfahren und im freihändigen Verfahren)

4.1.1 Submission im offenen Verfahren

Öffentliche Ausschreibung: mit dem Submissionsinserat werden Unternehmungen zur Abgabe eines Angebots eingeladen. Die Ausschreibung wird durch das Hochbauamt durchgeführt.

RL Durchführung
von Architektur-
wettbewerben

HBA-Formular
Durchführung einer
Submission (DS)

SIMAP
(elektronische
Ausschreibeplat-
form
<http://www.simap.ch>)

4.1.2 Submission im selektiven Verfahren

Öffentliche Ausschreibung: mit dem Submissionsinserat werden Unternehmungen zur Bewerbung um Teilnahme am Wettbewerb eingeladen.

Die einzuladenden Anbieter (mindestens 3) werden durch das HBA bestimmt.

Mitteilung an berücksichtigte / nicht berücksichtigte Bewerber

SIMAP

HBA-Verfügung
Auswahl der Anbieter im selektiven Verfahren und
HBA-Formular
Interne Beilage zur Verfügung

HBA-Briefe
Selektives Verfahren, Zusage und Selektives Verfahren, Absage

4.2 Submissionsunterlagen

Die Submissionsunterlagen bestehen aus:

- Angebotsformular
Teuerungsregelung (Effektivteuerung)
Im Angebotsformular ist vom Hochbauamt die Art einer allfälligen Teuerungsverrechnung vorzugeben (Festpreis / Festpreis bis ... / Effektivteuerung mit Mengennachweis / resp. Indexverfahren ab ...). Der Unternehmer schlägt in seinem Angebots die Art einer allfälligen Effektivteuerungsverrechnung mit Mengennachweis oder mit Indexverfahren vor. Für die Anwendung des Indexverfahrens bilden die Basiswerte für Lohnteuerung, Materialpreisänderungen etc. Bestandteil des Angebots.
- Fragebogen für Anbietende
- Ergänzungen und Präzisierungen zu, sowie Abweichungen von den "Allgemeinen Bedingungen für Bauarbeiten" Norm SIA 118, Ausgabe 1977/1991
- Projektbeschrieb des Gesamtleiters (knapp, keine Wiederholungen anderweitig geregelter Teile); durch das Hochbauamt zu genehmigen.
- Allgemeine bauökologische Submissionsbedingungen (ABS), Ausgabe 2.7.2004
- Devistext des Planers
Hinweise:
 - Gemäss SVO ist wo immer möglich auf Produktebezeichnungen zu verzichten; andernfalls ist der Text mit "... oder gleichwertig" zu er-

HBA-Formular
Angebot Bauauftrag

HBA-Formular
Fragebogen für Anbieterinnen und Anbieter im Submissionsverfahren

HBA-Formular
Ergänzungen HBA zu SIA 118, Ausgabe 1998

HBA-Formular
Allgemeine bauökologische Submissionsbedingungen (ABS), Ausgabe 2004

gänzen, wobei zu definieren ist, was als gleichwertig betrachtet wird (zwingende Anforderungen resp. Merkmale).

- Wo vorhanden, sind die Texte des eco-devis zu verwenden.
- Umfangreichere Regiearbeiten sind zu beschreiben; der geschätzte Stundenumfang ist durch den Planer einzusetzen und ein entsprechendes Angebot mit Tarifansätzen einzufordern. Für den Materialverbrauch ist eine Annahme zu treffen.
- Im Hinblick auf eine Rückführung von Teilen der Vergabeeinheit in den bewilligten KV empfiehlt sich, gegebenenfalls eine entsprechende Kapitelgliederung bereits im Devistext zu berücksichtigen.
- Unternehmervorschläge werden nur zusätzlich als Varianten zugelassen.
- EDV-Angebote: Eingabe zusammen mit den originalen Angebotsformularen und mit diesen textlich übereinstimmend.
- Spätestens 10 Tage vor Versand der Submissionsunterlagen ist das Einverständnis (allenfalls Kontrolle) des Projekt-/Fachprojektleiters HBA einzuholen.
- Der Ablauf und die Ansprechpersonen für Fragen der Anbieter zur Submission und deren Dokumentation sind festzulegen.

4.3 Öffnung der Angebote

- Die Öffnung der Angebote erfolgt durch das Hochbauamt (= Eingabeadresse), es wird ein entsprechendes Protokoll erstellt.
- Unternehmervarianten (zusätzlich zum Hauptangebot) sind im Protokoll aufzuführen.
- Zu spät eingetroffene Angebote werden im Protokoll aufgeführt, sind aber von der Angebotskontrolle ausgeschlossen.

HBA-Formular
Protokoll über die
Öffnung der Angebote (PA)

4.4 Angebotskontrolle

Verantwortlich für die Durchführung der Angebotskontrolle ist der für das Projekt zuständige Projekt- resp. Fachprojektleiter des Hochbauamtes. Er regelt mit den zuständigen Planern die Durchführung (wer kontrolliert was?).

Hinweise:

- Inhaltliche Kontrolle:
 - Veränderungen der Submissionsunterlagen (→ führen zum Ausschluss).
 - Vollständigkeit
 - Zusätzliche Unternehmervarianten (Vergleichbarkeit mit Submissionsgrundlage)
 - Rücksprachen zur Beseitigung von Unklarheiten mit Anbietern sind nur durch den Projekt- resp. Fachprojektleiter des Hochbauamtes zu führen. Sie haben entweder schriftlich zu erfolgen oder sind bei mündlichen Rückfragen durch Aktennotizen zu belegen. Werden

grundsätzliche Unklarheiten festgestellt, so sind allfällige Informationen zu deren Beseitigung allen Anbietern rechtzeitig zugänglich zu machen.

- Rechnerische Kontrolle:
 - Kontrolle der Preisberechnung (Resultat: Eingabesumme revidiert netto).
 - Kontrolle der Ansätze für Regiearbeiten (die Tarifempfehlungen der Berufsverbände gelten als Höchstansätze).

- Formelle Kontrolle
Sie erfolgt durch die bezeichnete Stelle des Hochbauamtes (Projekt- bzw. Fachprojektleiter):
 - Überprüfung der Ordnungsmässigkeit in Bezug auf Vollständigkeit der Abläufe, Kontrollvorgänge, Korrekturen, Anmerkungen.
 - Überprüfung der ordnungsgemässen Bearbeitung durch die beauftragten Planer.
 - Unterschrift des Unternehmers
 - Gültigkeit des Angebots
 - Die kontrollierenden Stellen bringen einen Kontrollvermerk (Kontrollstelle, Projektleiter bzw. Fachprojektleiter, Datum) auf der Submissionsunterlage an; Kontrollvermerke dürfen nicht mit Bleistift erfolgen.

Das Resultat der Angebotskontrolle wird im Formular Submissionsergebnis festgehalten.

HBA-Formular
Submissionsergebnis intern (SE)

Ungewöhnlich niedriges Angebot

Wird aufgrund des Submissionsergebnisses vermutet, dass ein Angebot mit zu tiefen Preisen (Gesamtangebot oder markant tiefe Einzelpreise) vorliegt, wird dem Unternehmer Gelegenheit geboten, seine Preise zu überprüfen bzw. zu bestimmten Fragen Stellung zu nehmen.

HBA-Brief
Niedrigangebot

Antwortschreiben des Anbieters

Eine Preisveränderung resp. eine Veränderung des Devistextes gilt als nachträgliches Angebot und führt zum Ausschluss aus dem Submissionsverfahren.

Abbruch des Submissionsverfahrens:

- Der Abbruch eines Submissionsverfahrens wird durch das Hochbauamt verfügt.

- Die Anbieter werden brieflich orientiert.

HBA-Formular
Verfügung des HBA (Abbruch des Submissionsverfahrens)
ASV
HBA-Brief
Abbruch des Submissionsverfahrens

Information der Anbieter

Mit Ausnahme der vorgängig beschriebenen Informationen dürfen während der Submission keine Informationen an die Anbieter erfolgen.

Aufbewahrungsfrist nicht berücksichtigter Angebote

Die nicht berücksichtigten Angebote sind während mindestens 3 Monaten nach Vergabedatum aufzubewahren.

5 VERGABEN

5.1 Vergabe/Aufträge/Verträge

Die Vergabe erfolgt auf der Grundlage der im Angebotsformular festgelegten Kriterien und deren Gewichtung. Werden mehrere Kriterien beurteilt, ist eine nachvollziehbare Zusammenstellung zur Begründung der Vergabe zu erstellen.

Unternehmervarianten

Voraussetzung für die Bevorzugung bzw. Wahl einer Unternehmervariante für die Vergabe ist ein Hauptangebot "mit bester Erfüllung der Zuschlagskriterien".

Die Vergabe ist ein verwaltungsinterner Entscheid (Verfügung) und Voraussetzung für eine Auftragserteilung an Dritte. Sie enthält sämtliche massgebenden Informationen über das durchgeführte Submissionsverfahren, fixiert den Angebotspreis und legt die vergabespezifische Reserve fest (Information nur intern sowie an die beauftragten Planer und an den Gesamtleiter). Sie sichert die Deckung des Vergabebetrags in Bezug auf den Projektierungs- bzw. Objektkredit sowie den Voranschlag und die Finanzplanung.

HBA-Formular
Vergabe (V) bzw.
BD-Verfügung bzw.
RRB

Verfügungskompetenzen

Kompetenzregelung des Hochbauamtes bzw. der Baudirektion und des Regierungsrates.

KB-Verfügung
Nr. 559 (29.11.2002)

Vergabe "ohne Vertrag"

Für Kleinaufträge < Fr. 5'000 ohne Submissionsverfahren mit mündlicher Auftragserteilung kann auf eine formelle Vergabe verzichtet werden. Diese soll nachvollziehbar dokumentiert werden (Fax, Hand- oder Telefonnotiz, e-mail). Die entsprechende Kompetenz liegt beim Projekt- bzw. Fachprojektleiter des Hochbauamtes. (Information Gesamtleiter sowie Aufnahme in die Kreditbewirtschaftung muss sichergestellt werden.)

Information der Anbieter

Auf der Basis der Vergabe erfolgt die Information der Anbieter durch das Hochbauamt (Zusage-/Absagebriefe, mit Beilage). Sie beschränkt sich auf die in diesen Schreiben enthaltenen Informationen und auf das öffentlich zugängliche, auf Verlangen zugestellte Formular "Protokoll über die Öffnung der Angebote". (Datenschutz)

HBA-Brief
Zusage bzw. Absage, mit Beilage HBA-Formular *Submissionsergebnis (Information der Anbieter)*

Nach Ablauf der Beschwerdefrist erfolgt der Auftrag an die entsprechende Firma (Bau-, Liefer- oder Dienstleistungsauftrag).

HBA-Formular
Werkvertrag (B)
HBA-Formular *Auftrag* (B, L, D)

Bauaufträge:

- Bauauftrag mit Vergabesumme > Fr. 300'000: Verwendung des Formulars "Werkvertrag" zwingend.
- Bauauftrag mit Vergabesumme < Fr. 300'000: Verwendung des HBA-Formulars "Bauftrag", mit gleicher Rechtswirkung im Sinne von OR und Norm SIA 118 wie Formular "Werkvertrag" (in begründeten Fällen kann auch dieses verwendet werden).

HBA-Formular
Werkvertrag

HBA-Formular
Bauftrag

Dienstleistungsaufträge an Planer: siehe HBA-interne Wegleitung "Honorarverträge/Nebenkosten". (in Bearbeitung)

Für die Unterzeichnung von Verträgen und Aufträgen gilt die Kompetenzregelung des Hochbauamtes.

KB-Verfügung
Nr. 558 (29.11.2002)

5.2 Nachtragsangebote

Akkordarbeiten

Ergeben sich im Laufe der Projektbearbeitung (Planung, Realisierung) Veränderungen gegenüber der Vertragsgrundlage (Werkvertrag, Auftrag) in materieller Hinsicht (neue, andere Akkordpositionen), so sind entsprechende Nachtragsangebote zur Festlegung der Nachtragspreise rechtzeitig einzuholen. Die Nachtragspreise sind durch die Auftragnehmer auf der Preisbasis des Originalangebots zu kalkulieren, durch die zuständigen Planer bezüglich ihrer Höhe zu verifizieren und durch den Projekt- bzw. Fachprojektleiter des Hochbauamtes zu genehmigen.

Regiearbeiten

Ergeben sich während der Realisierung in Abweichung von den Vertragsunterlagen in grösserem Umfang andere oder zusätzliche Arbeiten in Regie, so sind diese zu beschreiben und offerieren zu lassen. Sie sind durch das Hochbauamt zu bewilligen. Die entsprechenden Unterlagen sind Vertragsbestandteile.

Konditionen

Für Nachtragspreise gelten die Konditionen des Grundauftrages.

5.3 Vergabeerhöhungen

Ergeben sich aufgrund des Nachtragsangebots Abweichungen gegenüber dem Vergabebetrag, ist der Projektleiter Hochbauamt zu informieren (bei erheblicher Abweichung: Anpassung des Vergabebetrag → Kostenprognose).

Wird der Vergabebetrag - unter Einbezug allfälliger Minderpreise und Minderausmasse - überschritten, so ist das Verfahren zur Vergabeerhöhung einzuleiten.

Als verwaltungsinterner Entscheid, die beantragte Kostenveränderung zu genehmigen, kommt der Vergabeerhöhung (Verfügung) die gleiche Bedeutung zu wie der Vergabe. Sie enthält daher die analogen, nachvollziehbar dargestellten Aussagen und erfolgt auf der Basis der neuen Gesamtsumme entsprechend der Kompetenzregelung des Hochbauamtes.

Die Begründung der Mehrkosten hat nicht nur deren Höhe, sondern auch

HBA-Formular
*Vergabe-Erhöhung
(VE)*

deren Ursache (d. h. die Gründe für die Veränderungen gegenüber der Ausgangslage) zu enthalten.

5.4 Nachträge zu Aufträgen/Verträgen

Ergeben sich aufgrund der Nachtragsangebote erhebliche Veränderungen gegenüber Werkvertrag/Auftrag/Bestellung, ist ein Nachtrag zur Vertragsgrundlage zu erstellen.

HBA-Formular
Nachtrag B-, L-, D-
Auftrag

6 SICHERHEITSLEISTUNGEN

6.1 Sicherheitsleistung des Unternehmers bis zur Abnahme (gemäss Ergänzungen HBA, Ausgabe 1998, zu Norm SIA 118 Art. 149³)

Eine Sicherheitsleistung (Erfüllungsgarantie) in Form einer Solidarbürgschaftsverpflichtung einer Bank oder Versicherungsgesellschaft ist bei Vertragsabschluss (Werkvertrag oder Bau- bzw. Lieferauftrag) in folgenden Fällen erforderlich:

- bei Verträgen mit General- oder Totalunternehmern
- bei Verträgen mit Unternehmern, die wesentliche Arbeitsanteile an Subunternehmer weitergeben
- bei risikoreichen und schwierigen Arbeiten
- wenn über die Solvenz eines Unternehmers oder Lieferanten Zweifel bestehen

zwingend mit:
BD-Formular
Nr. 1024
(rosa) Bürgschafts-
verpflichtung

Die Sicherheitsleistung ist so festzulegen, dass sie, zusammen mit dem Garantierückbehalt, allfällige Direktansprüche Dritter (Art. 10.2 Abs. 3 des Werkvertrags) deckt; sie soll mindestens 10 %, höchstens jedoch 50 % der Vertragssumme betragen. Bei GU-/TU-Aufträgen beträgt die Sicherheitsleistung mindestens 5 %, ein allfälliger Zahlungsplan berücksichtigt diese.

Die Beantragung und Aufbewahrung der Bürgschaftsverpflichtung obliegt dem zuständigen Projekt- bzw. Fachprojektleiter des Hochbauamtes.

Spätestens nach der Schlussabrechnung wird dem Bürgen das Formular "Bürgschaftsverpflichtung (Erfüllungsgarantie)" zurück gegeben und dieses ggf. durch das Formular "Bürgschein (Baugarantie)" abgelöst (siehe 9.3 Solidarbürgschaft: Baugarantie).

Allfällige über die vorstehenden Sicherheitsleistungen hinausgehende Verpflichtungen sind auf dem Dienstweg zu beantragen.

6.2 Sicherheitsleistungen des Unternehmers für Vorschusszahlungen für Materialvorräte sowie für Vorauszahlungen

Für Vorschusszahlungen für Materialvorräte sowie für Vorauszahlungen sind Sicherheitsleistungen in Form von Bürgschaftsverpflichtungen (Bank, Versicherungsgesellschaft) erforderlich für den vollen Betrag bis zur Auslieferung.

zwingend mit:
BD-Formular
Nr. 1023
(hellblau) Bürg-
schaftsverpflichtung

Als Ablieferung gilt der Übergang in Grund und Boden: Sämtliche im Sinne von Norm SIA 118 noch nicht in Grund und Boden über gegangenen (d. h. ausgemessenen) Werkteile müssen für die Bezahlung durch Bürgschaft sichergestellt sein.

Vorschusszahlungen für Materialvorräte gemäss Art. 140 der Norm SIA 118

Vorauszahlungen sind möglich für Arbeiten, für welche Normen des SIA ein von der Norm SIA 118 abweichendes Zahlungssystem vorsehen und für Ausnahmen, wie z. B. maschinelle Einrichtungen, Apparate oder Vorfabrikation, sofern rund 70 % des Auftrags in der Werkstatt des Auftragnehmers hergestellt werden.

Folgende Zahlungsart kann vereinbart werden:

- 30 % nach Vertragsabschluss
- 30 % nach Ablieferung
- 30 % nach Abnahme des Werkes
- Rest nach Ablauf der Prüfungsfrist der Schlussabrechnung und Vorliegen der Sicherheitsleistung (Baugarantie)

Die Beantragung und Aufbewahrung der Bürgschaftsverpflichtung obliegt dem zuständigen Projekt- bzw. Fachprojektleiter des Hochbauamtes.

Die Bürgschaftsverpflichtung ist dem Bürgen nach Zweckerfüllung zurück zu geben.

7 LEISTUNGSNACHWEIS

7.1 Ausmass- und Rapportwesen

Es gilt die Norm SIA 118 mit Ergänzungen HBA zu SIA 118 (Ausgabe 1998).

Aufgrund der Anforderungen an die Ordnungsmässigkeit und Nachvollziehbarkeit für Bauten der öffentlichen Hand ist deren Einhaltung erhöhte Beachtung zu schenken.

Die entsprechenden Dokumente (beidseitig unterzeichnete Ausmasse, Rapporte, Fuhr- und Lieferscheine etc.) sind jederzeit verfügbar und geordnet aufzubewahren bzw. dem Projektleiter/Fachprojektleiter HBA auf Verlangen mit den Zahlungsgesuchen oder spätestens mit der Schlussabrechnung einzureichen. Der Projekt- bzw. Fachprojektleiter des Hochbauamtes überprüft die entsprechenden Unterlagen.

Von den vorstehenden Regelungen abweichende Leistungserfassungen der Unternehmer sowie Abweichungen von den vertraglichen Regelungen für die Vergütung der Leistungen (z. B. Ausführung in Regie statt nach Ausmass) dürfen, als Vertragsänderungen, nur in Ausnahmefällen und mit vorgängigem Einverständnis des Hochbauamtes vereinbart werden.

7.2 Teuerungsnachweis (Effektivteuerung)

Es gelten Norm SIA 118, Art. 64 bis Art. 82 (Verfahren nach Mengennachweis resp. nach vertraglich geregelter Indexverfahren) sowie Abs. 2.6 der Ergänzungen Hochbauamt zu SIA 118 (Ausgabe 1998).

Die entsprechenden Nachweise inkl. sämtliche Grundlagen sind durch die Unternehmer beizubringen und durch die beauftragten Planer zu kontrollieren sowie geordnet mit der Rechnungsstellung einzureichen. Nicht ordnungsgemäss erstellte Teuerungsrechnungen werden samt Beilagen zurückgewiesen.

8 RECHNUNGSWESEN

8.1 Rechnungsstellung

Für die Ausfertigung der Rechnungen gilt Norm SIA 118 sowie die Ergänzungen Hochbauamt zu SIA 118 (Ausgabe 1998).

Die Rechnungsstellung für Arbeiten nach Einheitspreisen, Regiearbeiten, Effektivteuerung sowie Gesamtpreisen hat jeweils separat zu erfolgen.

8.2 Kontrolle von Rechnungen und Zahlungsgesuchen

Verantwortlich für die Durchführung der Rechnungskontrolle ist der Projekt- resp. der Fachprojektleiter des Hochbauamtes. Er regelt mit den beauftragten Planern die Zuständigkeit für die Durchführung der materiellen und rechnerischen Kontrolle und stellt durch Kontrollmassnahmen deren korrekte Handhabung sicher.

Materielle Kontrolle:

- Überprüfung der Übereinstimmung der Detailbelege (Ausmass, Rapporte, Liefer- und Fuhrscheine, Detailunterlagen für Teuerungsnachweis etc.) mit den Angaben in der Rechnung.
- Sämtliche Unterlagen zur Überprüfung der Rechnungen in Bezug auf die materielle Kontrolle sind jederzeit verfügbar durch die mit der materiellen Kontrolle beauftragte Stelle geordnet bereitzuhalten bzw. auf Verlangen mit den Zahlungsgesuchen und Rechnungen dem Hochbauamt einzureichen.
- Überprüfung der Übereinstimmung mit den Vertragsgrundlagen (Einheitspreise gem. Vertrag bzw. Nachtragsofferten, Regieansätze, Abzüge [Rabatt, Skonto], MwSt.-Satz).
- Überprüfung allfälliger Rückbehalte, Berücksichtigung allfälliger Sicherheitsleistungen.

Rechnerische Kontrolle:

- Kontrolle der Preisberechnung und aller Rechenvorgänge (Resultat: revidierter Rechnungsbetrag) unter Berücksichtigung allfälliger

Akonto- bzw. Teilzahlungen.

Hinweis:

Die kontrollierten Rechnungen sind im Original mit einer klar markierten Kopie in analoger Bearbeitung an den zuständigen Projekt- bzw. Fachprojektleiter zu senden. Diese legen den Umfang der erforderlichen Beilagen (Ausmass, Rapporte etc.) fest. Zusätzlich notwendige Kopien für den internen Gebrauch sind selber zu erstellen.

Formelle Kontrolle

Diese erfolgt durch die bezeichnete Stelle des Hochbauamtes (Projekt- bzw. Fachprojektleiter, bzw. Rechnungsbüro) und beinhaltet:

- Überprüfung der Ordnungsmässigkeit in Bezug auf Vollständigkeit der Abläufe und Kontrollvorgänge.
- Überprüfung der ordnungsmässigen Bearbeitung in der materiellen und rechnerischen Kontrolle.

Hinweise:

- Kontrollvermerke dürfen nicht mit Bleistift erfolgen.
- Die kontrollierenden Stellen bringen einen Kontrollvermerk (Kontrollstelle, Sachbearbeiter, Datum) auf der Rechnung an.

Ablauf der Rechnungskontrolle

Die Organisation der Kontrollvorgänge sowie die Detailbearbeitung der Rechnungen wird durch Projekt- und Fachprojektleiter in Absprache mit dem Gesamtleiter und den weiteren Planern zu Beginn der Projektbearbeitung festgelegt.

Rechnungen, die durch die jeweilige Stelle infolge von Fehlern nicht weiterbearbeitet werden können, sind umgehend an die vorausgehende Bearbeitungsstelle (mit Angabe der Fehler), allenfalls an die rechnungsstellen- de Firma zur Stornierung zurückzuweisen.

In Anbetracht der zahlreichen in den Kontrollvorgang einbezogenen Stellen ist einer speditiven Bearbeitung spezielle Beachtung zu schenken, damit die Zahlungsfristen eingehalten werden können.

Bearbeitungsfristen

Den mit der Rechnungsverarbeitung beauftragten Kontrollstellen stehen ab Rechnungsdatum folgende maximalen Bearbeitungszeiten zur Verfügung:

- 20 Kalendertage für die zuständigen Planer (Fachplaner, Gesamtleiter inkl. Bauleitungen)
- 20 Kalendertage für die hochbauamtsinternen Stellen (Projektleiter, Fachprojektleiter, Rechnungsbüros, Ressortleiter)
- 20 Kalendertage für die buchhalterische Bearbeitung inkl. Auszahlung

Sich aufgrund längerer Bearbeitungszeiten ergebende Forderungen von Unternehmern sind durch die verantwortlichen Kontrollstellen zu tragen.

Zahlungsfristen

Gemäss Ergänzungen HBA zu Norm SIA 118 verpflichtet sich das Hochbauamt zur Einhaltung einer Zahlungsfrist von 60 Tagen. Forderungen aus Zahlungsverzögerungen ergeben sich somit auch bei vertraglichen Vereinbarungen über kürzere Fristen erst nach Ablauf dieser Frist.

Anweisungsberechtigung (für Konto 8100 Hochbau) bzw.
Vorweisungsberechtigung (für Fremdkonten) gem. BD-Verfügung.

BD-Verfügung
Nr. 548 (14.11.2002)

8.3 Unternehmerkonto

Durch den mit der Baubuchhaltung beauftragten Planer (in der Regel Gesamtleiter) ist pro Vergabeeinheit (= Auftrag) ein Unternehmerkonto zu führen, das eine Gesamtübersicht über die geleisteten Zahlungen im Vergleich mit Vergabe, Vertrag und Nachträgen ermöglicht, getrennt nach Verrechnungsart (Akkord, Regie, Effektivteuerung, Pauschale) sowie nach Rechnungsarten (Einzelrechnung, Akontozahlung, Schlussrechnung sowie allfällige Ein- und Ausgabepositionen). Die Gesamtübersicht bildet die Grundlage für den Finanzrapport.

9 ABSCHLUSS PRO UNTERNEHMER

9.1 Abnahme des Werkes (nur bei Bauaufträgen)

Es gelten die Bestimmungen gemäss Norm SIA 118 sowie die Ergänzungen Hochbauamt zu Norm SIA 118 (Ausgabe 1998).

Für Aufträge mit einer Abrechnungssumme über Fr. 50'000 ist eine formelle Abnahme erforderlich; für kleinere Aufträge kann sie bei Bedarf erfolgen. Die Mängel sind zu protokollieren und die Erfüllung der Nachbesserungen zu dokumentieren.

HBA-Formular
Prüfungsprotokoll

9.2 Schlussabrechnung

Zur Sicherstellung einer konsistenten Kreditbewirtschaftung ist, analog zur Auftragserteilung, auch der Auftragsabschluss pro Vergabeeinheit zu registrieren:

Für Abrechnungssummen über Fr. 50'000 ist das Formular "Schlussabrechnung" zu verwenden. Es ist Voraussetzung für die Restzahlung zu Lasten der betreffenden Vergabeeinheit.

HBA-Formular
Schlussabrechnung
(B, L, D)

Für Abrechnungssummen (Akkord, Regie, Teuerung, MwSt.) unter Fr. 50'000 kann das Formular "Schlussabrechnung" ebenfalls verwendet werden; andernfalls ist der letzten Rechnung eine Zusammenstellung der im Rahmen der Vergabeeinheit an die betreffende Unternehmung ausbezahlten Rechnungen (Unternehmerkonto) beizulegen. Die Schlussabrechnung soll mit dem Leistungsverzeichnis vergleichbare Strukturen aufweisen.

9.3 Solidarbürgschaft (Baugarantie) (Art. 181 Norm SIA 118)

Solidarbürgschaften (Bürgscheine) werden generell für Auftragssummen über Fr. 50'000 eingefordert für Bauaufträge, die auf der Grundlage der Norm SIA 118 vereinbart wurden, ebenso für Lieferaufträge mit Montagepflicht (z. B. Heizkessel, Lifte, Beleuchtungskörper, Einbaumöbel etc.)

Keine Bürgschaften sind erforderlich für separat vergebene Abbruch-, Aushub-, Gerüst- und Reinigungsarbeiten sowie für reine Materiallieferungen, Mobiliar, Ausstattung und dgl.

Neben Bürgschaften von Banken und Versicherungsgesellschaften werden auch solche von gewissen Berufsverbänden akzeptiert (Auskunft: Baudirektion, Abteilung Finanzen und Controlling).

Haftungsbetrag

Totalsumme der vom Auftraggeber für das gesamte Werk zu leistenden Vergütungen jeder Art (inkl. Regie, Teuerung und MwSt.):

- bis Fr. 200'000: 10%
- ab Fr. 200'000: 5%, jedoch mindestens Fr. 20'000

Für Arbeiten und Lieferungen von Betrieben und Dienststellen der öffentlichen Hand (öffentliche Werke) müssen in der Regel keine Sicherheitsleistungen erbracht werden.

Aufbewahrung und Verwaltung der Bürgscheine: Baudirektion, Abteilung Finanzen und Controlling.

10 ABRECHNUNGEN

10.1 Bauabrechnung

Spätestens 6 Monate nach Abnahme aller Gewerke legt der Gesamtleiter die Bauabrechnungsunterlagen zur Genehmigung dem Hochbauamt vor. Die Bereitstellung der Unterlagen erfolgt in einem ersten Schritt als Bauabrechnung nach Vergabeeinheiten (BAV) und bildet den Abschluss der buchhalterischen Vorgänge. Für den Vergleich mit dem Original-Kostenvoranschlag sowie für die Erhebung von Kennwerten ist die BAV unter Zuhilfenahme der Mutationen und Gliederungen in den Abrechnungen in die CRB-BKP-konforme Bauabrechnung (BA) zu mutieren. Diese Arbeiten sind durch den Gesamtleiter im Rahmen seines Auftrags zu erbringen und durch den Projektleiter bzw. Fachprojektleiter zu kontrollieren.

10.2 Kreditabrechnung: Erstellung und Genehmigung

Erstellung: Für Verpflichtungskredite (Projektierungs- und Objektkredite) ist eine Kreditabrechnung zu erstellen, für Objektkredite basierend auf der kontrollierten und ggf. bereinigten Bauabrechnung. Zuständig ist die finanzverantwortliche Fachdirektion.

zwingend mit:
BD-Formular
Nr. 1022
(grau) Bürgschein
und BD-Formular
Auftrag an das
Rechnungs-
sekretariat der BD
zur Deponierung
einer Kaution ...

HBA-Formular
Bauabrechnung
(Zusammenfassung/
Deckblatt) mit HBA-
Brief Bauabrech-
nung, Begleitbrief an
Auftraggeber
Vergl. WL Kreditbe-
wirtschaftung

für BD-Kredite
(8100, Hochbau):
HBA-Formular
Kreditabrechnung
(Zusammenfassung/
Deckblatt)

Genehmigung: Diejenige Instanz, welche den Kredit bewilligt bzw. verfügt, genehmigt die Kreditabrechnung. Ausgenommen sind Kredite, die vom Volk oder Kantonsrat bewilligt werden; diese Abrechnungen genehmigt der Regierungsrat.

für BD-Kredite
(8100, Hochbau):
BD-Verfügung
Kreditabrechnung/
Genehmigung

10.2.1 Projektierungskredit-Abrechnung

Nach Abschluss der Projektierungsarbeiten zu Lasten eines Projektierungskredits ist eine Projektierungskredit-Abrechnung zu erstellen.

Wird ein Objektkredit bewilligt, ist festzulegen, welcher Anteil der Projektierungskosten durch Umbuchung dem Objektkredit belastet wird. Dabei ist davon auszugehen, dass im Objektkredit nur die Projektierungskosten des zur Ausführung gelangenden Projekts enthalten sein sollen. Kosten wie Bauaufnahmen, Variantenstudien etc. sind demnach nicht in den Objektkredit aufzunehmen und im Rahmen der Projektierungskredit-Abrechnung separat auszuweisen.

BKP 50, Wettbewerbskosten: werden als Nebenkosten auf den Objektkredit umgebucht.

HBA-Formular
Projektierungskredit-
Abrechnung mit
HBA-Brief
Projektierungskredit-
Abrechnung, Be-
gleitbrief an Auftrag-
geber

11 PROJEKTABSCHLUSS

(HBA-Formular *Checkliste Projektabschluss* in Bearbeitung)

12 BESONDERES

12.1 Änderung Mehrwertsteuersatz

Bei Änderung des MwSt.-Satzes gilt:

- Es ist derjenige MwSt.-Satz zu verrechnen, der im Zeitpunkt der Erbringung der Leistung Gültigkeit hat.
- Sämtliche Leistungen sind auf den Zeitpunkt der Änderung durch eine Feststellung des Leistungsstandes (Ausmass, Rapportabschluss, Teillieferungs- oder Teilleistungsbewertung) entsprechend den vertraglichen Regelungen aufzunehmen, zu belegen und in Rechnung zu stellen. Die Unterlagen sind durch die Auftragnehmer und die Vertreter des Auftraggebers zu unterzeichnen.
- Bei Akontozahlungen dürfen die Rückbehalte nicht abgezogen werden, sofern bis zum Zeitpunkt der Zahlungsfreigabe durch das Hochbauamt wieder Leistungen in der Höhe des Rückbehaltes geleistet sind oder zwischenzeitlich eine Werkabnahme erfolgt ist. Ist keine der Bedingungen erfüllt, muss eine Bürgschaft in entsprechender Höhe gestellt werden. Bei allfälligen nachfolgenden Akontogesuchen ist der Rückbehalt wieder über den gesamten Leistungswert zu berechnen, es sei denn, eine allenfalls gestellte Bürgschaft wurde beibehalten.
- Bei Pauschal- und Festpreisen kann, gestützt auf Art. 66 und 82 der Norm SIA 118, eine Änderung des Mehrwertsteuersatzes, ausser bei

anders lautenden vertraglichen Regelungen, nicht geltend gemacht werden.

12.2 Garantie- und Verjährungsfristen bei Werkverträgen nach Norm SIA 118

Treten innerhalb der vereinbarten Garantiefrist keine Mängel am Werk zutage, ist der Garantieschein der betroffenen Unternehmung zur Löschung zurückzugeben.

Wird bei Vertragsabschluss oder bei Abnahme eines Werkes beim Auftreten des Mangels die Garantiefrist verlängert, so ist folgendes zu beachten:

- Die Garantiefrist (= Rügefrist für die Geltendmachung von Mängeln) beträgt zwei Jahre ab Abnahme des Werkes oder eines Werkteils (Teilabnahme nur vornehmen, wenn dies vertraglich vereinbart wurde). Diese Frist kann - vorausgesetzt, beide Parteien sind damit einverstanden - vertraglich, d. h. also im Vertrag oder in einem von beiden Parteien unterzeichneten Schriftstück oder Dokument, verlängert werden. Begriffe wie Systemgarantie, Haltbarkeitsgarantie, Funktions- oder Verfügbarkeitsgarantie oder ähnliches sollen umschrieben werden, damit später klar ist, was die Parteien darunter verstanden haben.
- Die Frist für die Verjährung von Mängelrechten beträgt fünf Jahre nach Abnahme des Werkes oder Werkteils. Wird die Garantiefrist verlängert, sollte gleichzeitig auch die Verjährungsfrist verlängert werden.

Die Verjährungsfrist sollte vor allem im Hinblick auf die Geltendmachung von Mängeln im Auge behalten werden. Ein Eintritt der Verjährung kann mit einer Verjährungsverzichtserklärung des Unternehmers verhindert werden. Die Unterzeichnung eines Verjährungsverzichts liegt auch im Interesse des Unternehmers, da die Verjährung sonst nur noch durch Einleitung eines Prozesses oder durch eine Betreibung verhindert werden könnte.

(HBA-Formular *Verjährungsverzichtserklärung* in Bearbeitung)

13 ANHANG

(in Vorbereitung)